

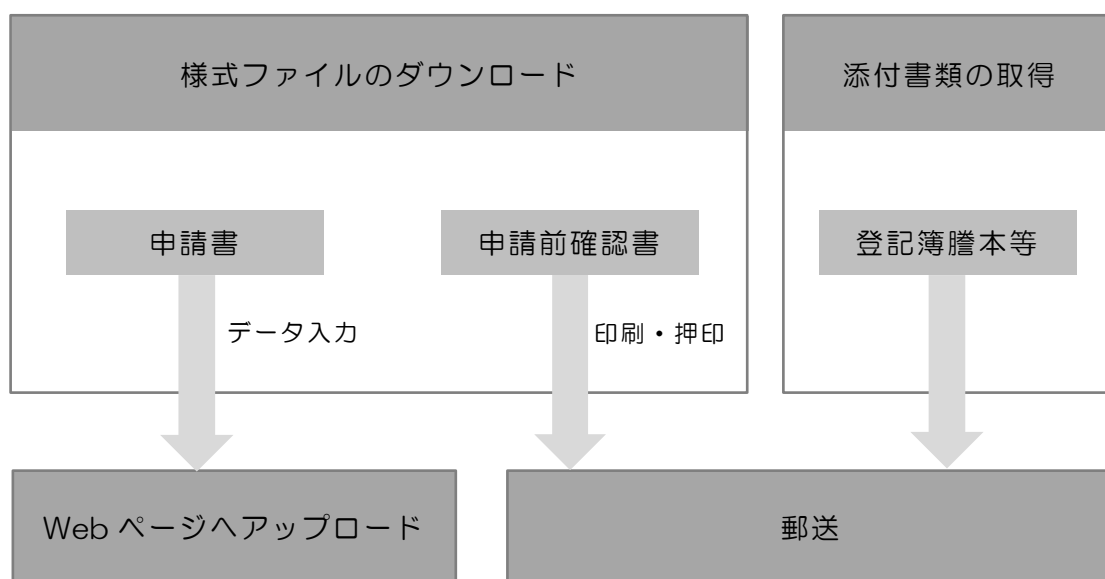
2019 年度

新製品・新技術開発助成事業

～実用化を目指す新製品開発の助成金～

【募集要項】

○提出方法



[ダウンロード URL]

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shinseihin.html>

○提出期限

2019年4月5日（金）当日消印有効

提出された申請書類は、採択の可否に関わらず返却しません。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

TEL: 03-3251-7895

e-mail: shinseihin-josei@tokyo-kosha.or.jp

URL: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	スケジュール	1
4	助成対象	2
5	申請要件	4
6	助成対象経費	7
7	提出書類	11
8	申請手順	12
9	審査	13
10	交付決定	13
11	採択後の流れ	14
12	助成事業の経理	15
13	報告書類	15
14	事業計画の変更・中止	20
15	事業の完了（達成目標の達成）	20
16	事業完了後の注意事項	21
17	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	22
補足	人件費単価一覧表	23
補足	よくあるご質問	24

* 申請書記入上の注意点

* 達成目標の記入例

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的 ア 当公社からの行政機関への事業報告 イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- (3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙 ※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

1 目的

都内の中小企業者等に対して新製品・新技術の研究開発にかかる経費の一部を助成することにより、技術力の強化及び新分野の開拓を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

2 助成内容

実用化の見込みのある、新製品・新技術の自社開発を行う都内中小企業者等に対し、その研究開発経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

2019年4月1日から最長2020年12月31日まで（1年9ヶ月）

(2) 助成限度額

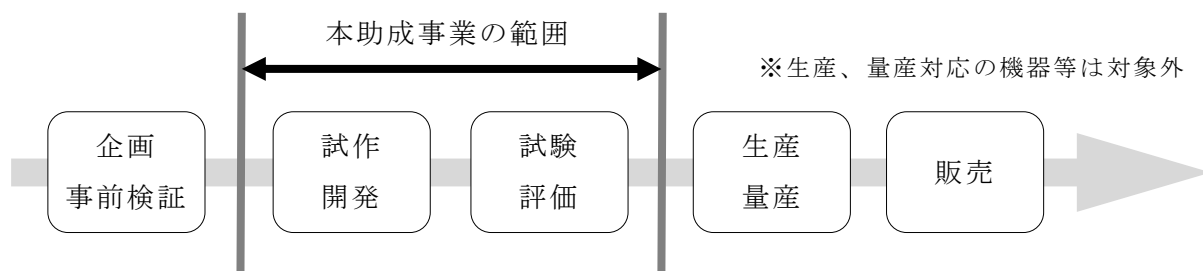
1,500万円

(3) 助成率

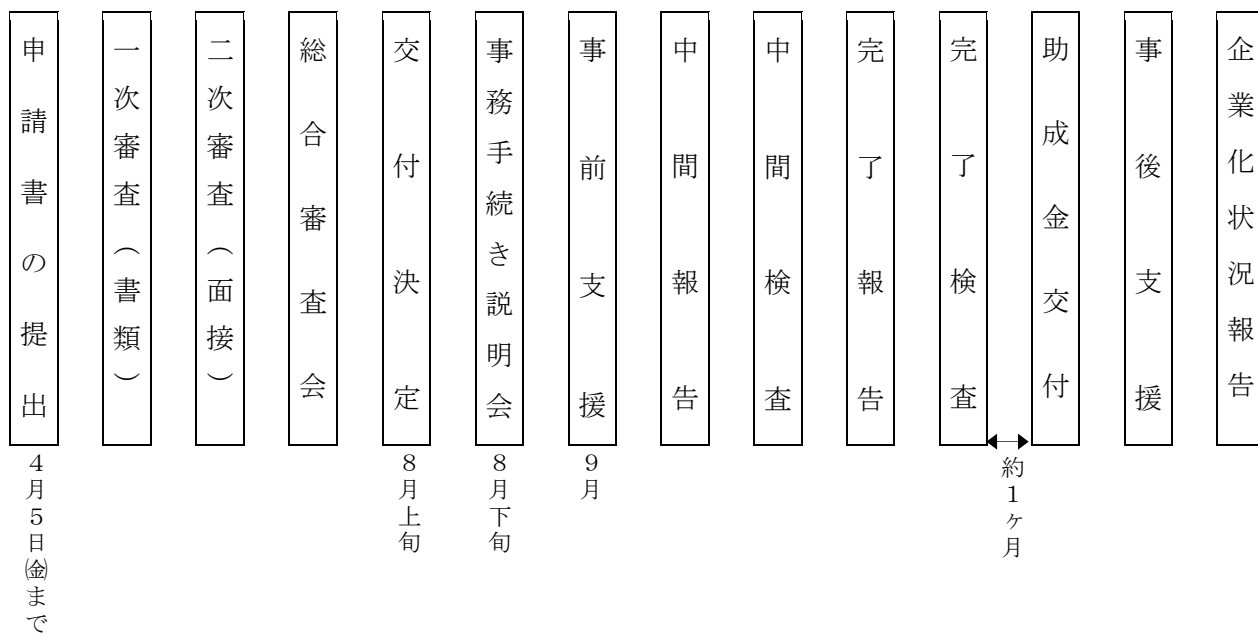
助成対象と認められる経費の1/2以内

(4) 助成対象経費

研究開発に要する経費の一部（「6 助成対象経費」参照）



3 スケジュール



4 助成対象

(1) 研究開発区分

本助成事業では、次の分野・領域の研究開発を対象とします。

ア 新製品・新技術の研究開発

新しい機能を付加した製品や新しい製造技術等に関するハード面の研究開発で、試作品の設計、製作、試験評価及び改良を対象とします。

(ア) 研究開発の主要な部分が自社開発であること。

(イ) 開発した最終成果物の製品化及び実用化を目的とすること。

[事例]

- ・次世代照明機器の開発
- ・高性能計測器の開発
- ・高機能性塗料の開発

イ 新たなソフトウェアの研究開発

システム設計等ソフト面の研究開発で、データ処理装置や情報処理プログラムの開発及び改良を対象とします。

(ア) 研究開発の主要な部分が自社開発であること。

(イ) 開発した最終成果物の製品化及び実用化（クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること。

(ウ) 特定の顧客（法人・個人）向けの開発ではないこと。

※ 極めて小範囲の情報を収集、検索するもの、既存の知見をデータベース化したもの、一品の受注生産的ソフトウェア開発のものは対象となりません。

[事例]

- ・遠隔ロボット操作システムの開発
- ・無人店舗運営システムの開発
- ・ブロックチェーン型配車アプリの開発

ウ 新たなサービス創出のための研究開発

新たなサービスの提供による生産性の向上、高付加価値化を目的として、サービス関連業等が外部の技術を活用して行う技術開発を対象とします。

(ア) 新たなサービス創出の主要な部分（構想、企画、要件の定義等）は、申請者が担うこと。

(イ) 新たなサービス創出の仕組みに（自社又は外注（委託）先に）技術開発要素を含むこと。

(ウ) 開発した最終成果物は申請者が自社利用し、新たな顧客サービスの提供により新事業展開を図ることを目的とすること。

※ 新たなサービスとは、「一定の新規性があり相当程度市場で普及していないサービス」のことをいいます。

(2) 助成事業における主な留意事項

- ア 助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
- イ 最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- ウ 最終成果物（試作品）の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- エ 経費関係書類は、支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- オ 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
- カ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了後から開始してください。
- キ 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。

(3) 助成対象とならない事業の例

- ア 開業、運転資金など開発以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 開発した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 研究開発の主要な部分が自社開発ではないもの
- オ 研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの（「新たなサービス創出のための研究開発」区分の事業を除く）
- カ 量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの
- キ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- ク 技術的な開発要素がないもの
- ケ 申請時において研究開発が概ね終了しているもの
- コ 2020年12月31日までに、研究開発の完了が見込めないもの
- サ 研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- シ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

5 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（４）のすべての要件を満たす必要があります。

（１） 次のア～エのいずれかに該当するもの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）
- イ 中小企業団体等
- ウ 複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）
- エ 東京都内での創業を具体的に計画している者

※中小企業者とは次に該当するもので、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

- ・業種名は日本標準産業分類に基づく
- ・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業

※「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。
ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株
- ・ 投資事業有限責任組合

※「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

※中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業であるもの

※中小企業グループ（共同申請）

本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの

- ・ 代表企業を設定し、代表企業はグループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること
- ・ 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと
グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと
- ・ グループ構成企業間において資本の出資関係がないこと
- ・ 代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること

（２） 組織形態が、次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

ア 法人の場合

- （ア）基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること
- （イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

イ 個人事業者の場合

- （ア）基準日現在で、東京都内に開業届出があること
- （イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者

ウ 創業予定者の場合

- （ア）基準日現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者
- （イ）交付決定後速やかに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※基準日は2019年4月1日を指します。

※（２）ア～ウのいずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。

※実質的に事業を行っているとは

都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

(3) 助成事業の実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当していること

(2) ウの者については、有する予定であること。

ア 自社の事業所、工場等であること。

イ 原則として東京都内であること。

ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること。

※購入した物品等について、実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となります。

※実施場所が、申請書記載の住所と異なることが判明した場合、採択後であっても取消となる場合があります。

(4) 次のア～コのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成または補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。

イ 本助成事業の同年度の申請は、一企業につき一申請とすること。また、同一テーマ・内容で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。

コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

6 助成対象経費

助成対象経費は、以下（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１） 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限であること
- （２） 助成対象期間内に発注または契約、取得、支払いが完了していること
- （３） 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４） 助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

＜助成対象経費とならない場合の例＞

- ア 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- ウ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- エ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- オ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- カ 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則振込払い）
- キ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- ク 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- ケ 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費
- コ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- サ 建物附帯設備とその工事に係る経費
- シ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ス 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- セ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ソ 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費

※その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発品の構成部分、研究開発の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等] <注意事項> ア <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u> イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。開発中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。 ウ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
機械装置・工具器具費	当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等] <注意事項> ア 1 件単価 100 万円（税抜）以上の購入品については、原則として 2 社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要です（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。 ※ 100 万円未満の場合は見積不要 イ <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u> ウ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 エ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 オ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （イ）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費

経費区分	内 容
委託・外注費	1 委託 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの [例：開発、試験等] 2 外注 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの [例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] 3 共同研究 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 [例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等] 4 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費 ＜注意事項＞ ア 1 件 100 万円（税抜）以上の経費については、原則として 2 社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。 ※ 100 万円未満の場合は見積不要 イ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）第三者へ再委託された経費 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 （ウ）マーケティング、モニター等調査費 （エ）規格・認証取得に要する経費 （オ）人材派遣に係る経費
産業財産権 出願・導入費	1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）に要する経費 2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費 ＜注意事項＞ ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。

経費区分	内 容
専門家指導費	外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等] ＜注意事項＞ ア 各回の指導報告書の提出が必要となります。 イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。
直接人件費	＜注意事項＞ ア 当該研究開発のうち、ソフトウェアの研究開発に係る部分に直接従事する時間のみ助成対象となります。 イ 直接人件費の助成金交付申請額は 500 万円が上限（助成対象期間中の総額）となります。 ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該ソフトウェアの研究開発に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。 ※報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証等の提出が必要 エ 時間給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。 オ 従事時間の上限は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間とします。 カ 当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。 キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ク 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。 ケ 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （イ）ソフトウェアの研究開発に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、研修、調査等] （ウ）就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） （エ）休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （オ）個人事業者の自らに対する報酬 （カ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

7 提出書類

注 意 事 項	・ クリップ留めにすること、両面印刷可 ・ 白黒コピーで判別できること（審査資料は全て白黒コピーです） ・ 創業予定の個人は、創業後速やかに登記簿謄本または開業届の写しを提出すること ・ 共同申請の場合は、提出書類 No. 1、No. 3～14 を参加企業全社分提出すること ・ 未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。
-----------------------	--

組織形態				提出書類	提出方法	部数
法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者			
	必須		必須	1 申請前確認書（公社指定様式 Word ファイル）	郵送	1
				2 申請書（公社指定様式 Excel ファイルを PDF 形式へ変換したデータ）	Web	—
必須		必須		確定申告書全ての写し直近 2 期分 ・ 税務署の受付印 又は メール詳細（電子申告時）を添付 ・ 別表 1～16、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと ・ 創業 2 年未満の企業は確定申告書直近 1 期分の写しで可 ・ （個人事業者の場合）収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表含む）を添付	郵送	各 1
				4 代表者の直近の源泉徴収票 又は 所得税納税証明書その 2 原本（税務署発行）		1
	必須		必須	5 資金繰り表（書式任意、助成対象期間を月ごとに記載）		1
				6 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ・ 書類提出日時点で発行後 3 ヶ月以内		1
		必須		7 開業届の写し		1
				8 法人事業税納税証明書 原本（都税事務所発行）		1
必須				9 法人都民税納税証明書 原本（都税事務所発行）		1
				10 個人事業税納税証明書 原本（都税事務所発行）		1
		どちら		11 代表者の所得税納税証明書その 1 原本（税務署発行）		1
				12 代表者の住民税納税証明書 原本（区市町村発行）		1
必須	必須	必須	必須	13 事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等）		1
				14 社歴書（会社案内・概要でも可、個人の場合は代表者の経歴書）		1
				15 長形 3 号封筒（審査結果通知用、宛名明記、切手不要）		2
該当する場合は必須	該当する場合は必須	該当する場合は必須	該当する場合は必須	見積書の写し（2 社以上） ・ 1 件単価 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費購入、委託費計上の場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等可）	Web	各 1
				17 特許等公報の写し ・ 申請書 15 産業財産権 (2) (4) で「はい」選択時は (3) (5) の番号分を提出		4
任意	任意	任意	任意	18 補足説明資料（PDF 形式へ変換したデータ） （企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート等） ・ A 4 用紙 30 ページ以内	Web	—

8 申請手順

STEP 1 様式ファイルのダウンロード

[入手先（新製品助成ページ）]

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shinseihin.html>

[様式ファイル]

1. 申請前確認書（ファイル名「kakunin.docx」）
2. 申請書（ファイル名「shinsei.xlsx」）

STEP 2 添付書類の取得

「7 提出書類」を参照のうえ、登記簿謄本等の必要書類を取得

STEP 3 印刷・記入

「kakunin.docx」を印刷し、必要事項を記入後、実印を押印

「shinsei.xlsx」はデータ入力後、Excel 形式から PDF 形式に変換（実印不要）

※開発内容の記入にあたっては「15 事業の完了（達成目標の達成）」を参照

※「shinsei.xlsx」の全シートを1つのPDFファイルに収めること

＜Excel での操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010 以降）

「名前を付けて保存」→「ファイルの種類」で「PDF」を選択→

「オプション」をクリック→「発行対象」の「ブック全体」を選択

詳細はマイクロソフトのサポートページ等をご参照ください

STEP 4 提出

[Web ページへアップロード]

新製品助成ページ内の「提出はこちら」から専用 Web ページへ移動しアップロード

※補足説明資料がある場合は併せてアップロード（PDF）

[郵送]

必要書類一式を、必ず証拠を確認可能な方法（簡易書留等）で郵送

郵便番号：101-0022

宛 先：千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

（公財）東京都中小企業振興公社 助成課 新製品助成事務局

提出期限：2019年4月5日（金）

（Web 提出：当日17時00分まで、郵送：当日消印有効）

9 審査

提出された申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行い、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

（１） 審査の視点

- ア 資格審査（「５ 申請要件」、「６ 助成対象経費」等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）
- ウ 技術審査 ※創業期企業（創業３年未満）には優遇措置を行います。
 - ・新規性（従来にない新しい開発など）
 - ・優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど）
 - ・市場性（市場動向、販売見込など）
 - ・実現性（開発における能力など）
 - ・妥当性（事業計画と資金計画の整合性など）

（２） 二次審査の注意事項

- ア 二次審査では、申請書と補足説明資料に基づき申請内容を説明してください。申請書類以外の説明資料、パネル等の資料は持込みできません。
- イ 模型、従来製品等の参考となるサンプルは持込み可能です。ソフトウェアの開発の場合は、パソコン等を持込み可能です（プロジェクターは使用不可）
- ウ 二次審査は、2019年7月中旬の公社が定める日時で面接を行います。日時の変更は出来かねますのであらかじめご了承ください。

（３） 審査結果

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。一次審査の結果は7月上旬に、二次審査の結果は8月中旬に通知を予定しています。
- イ 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。
- ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

10 交付決定

（１） 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、申請者に「決定通知書」により通知するものです。助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。また、採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表します。

（２） 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、2019年4月1日から2020年12月31日までの間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。研究開発事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

（３） 助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「決定通知書別表」のとおりです。助成予定

額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になることがあります。

(4) 必要書類（共同申請、創業予定者のみ）

共同申請：共同事業実施契約書（参加企業間で締結し、各企業の印鑑証明書も提出）

創業予定者：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）または開業届出書の写しを提出

11 採択後の流れ

(1) 事前支援

公社担当者が事業実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。

(2) 中間報告（遂行状況報告書の提出）

中間報告の報告期間に発注または契約、取得、実施、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

※遂行状況報告書の提出期限 **2020年1月15日**

2019年12月末日までの遂行状況を翌日から15日以内に報告してください。

2019年12月末日までに事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※遂行状況報告書の提出時に、報告期間に支払が済んだ経費の計上がない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。

(3) 完了報告（実績報告書の提出）

ア 事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（15日以内）。

イ 遂行状況報告期間の翌日以降（2020年1月1日以降）事業終了予定日までに支払いが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

(4) 中間検査、完了検査

ア 提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、研究開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(5) 助成金の額の確定

ア 完了検査後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。

イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

(6) 助成金の請求及び支払い

ア 助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書（様式第9-1号）及び印鑑証明書（発行より3ヶ月以内のもの1通）を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印を押印してください。助成金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

※共同申請の場合は、交付後、代表企業は速やかに参加企業に対する助成金を支払い、10日以内に参加企業別分配算出表及び参加企業の領収書、口座振込書控の写しを提出

12 助成事業の経理

- (1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、金融機関による振込払いを原則とします。現金、小切手及び約束手形による支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

ア 現金の支払条件

総額10万円未満(税込)の支払いで、振込による支払が困難な場合

イ 小切手・手形の支払条件

- ・自社発行であること
- ・助成対象期間内に決済が当座勘定照合表で確認できるもの

※手形の裏書による支払については助成対象外となります。

※小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要です。

- (3) 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

13 報告書類

助成事業の報告には報告書(公社指定様式)、技術文書、帳票類、その内容を示す文書の提出が必要になります。

- (1) 報告書(入手先: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>)

ア 遂行状況・実績報告書

- ・遂行状況報告書の記入項目に沿って、助成事業開始から中間報告までの概要、事業実施の経過や経費の支出状況、現状と問題点を記入してください
- ・実績報告書の記入項目に沿って、中間報告後から完了報告前までの実施内容や事業の成果、産業財産権の出願の有無、資産表等を記入してください。事業の成果の欄には、申請書の達成目標の項目ごとに、①達成度、②経過、③達成の根拠となる技術文書を関連付けて記入してください

イ 支払総括表

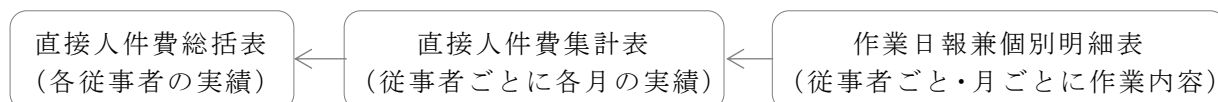
各経費の支払金額の合計表であり、中間・完了報告毎に作成する必要があります

ウ 経費区分別支払明細表

- ・経費毎に取引した実績の詳細を記載します。各経費分作成してください

※原材料・副資材費について、購入した原材料等に未使用分がある場合は、その数量をカッコ書きで記載してください。未使用分は助成対象経費に含めないでください。

※人件費を計上する場合は、直接人件費総括表、直接人件費集計表、作業日報兼個別明細表を提出してください。



(2) 技術文書

開発過程・結果、達成目標の達成度がわかる文書（仕様書、試験報告書、図面、写真、カタログ、ソースコード等）を提出してください。

(3) 帳票類

No	帳票	必要事項
1	見積書	30万円未満（税込）は省略可 仕様・単価・数量がわかるもの
2	契約書	30万円未満（税込）は省略可（委託・外注は除く） 注文書・請書のセットでも可 仕様・単価・数量・支払方法等がわかるもの 相手方の押印（社判又は代表社印）があるもの
3	納品書	納品日、納品物件、数量がわかるもの 業務委託の場合、報告書、業務完了届等契約の履行が確認できること
4	請求書	請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの 相手方の押印（社判又は代表社印）があるもの
5	振込控	1 金融機関の窓口による振込の場合 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） 2 ATM（現金自動預払機）による振込の場合 振込控 3 インターネットバンキングによる振込の場合 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）
6	通帳又は 当座勘定 照合表	1 インターネットバンキングによる振込の場合 通帳又は当座勘定照合表の提出が必要 ※通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、 インターネット等でダウンロード可能な入出金表
7	領収書	1 現金払いの場合 ※あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、 購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた 額を助成対象とする 2 所得税の源泉徴収を行った場合 ※金融機関の領収印のある領収証書 ※国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合は、受信通知「メール 詳細（納付区分番号通知）」を印刷し提出

(4) 内容を示す文書

No	経費区分	内容を示す文書
1	原材料・副資材費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等（仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ※受払簿の提出を求める場合があります
2	機械装置・工具器具費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真
3	委託・外注費	1 委託契約書の写し 代表者印が押印されていること 2 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） 3 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 ・経過等が詳細に記載されていること ・委託先及び担当者名が記載されていること 4 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く）
4	産業財産権出願・導入費	[出願経費の場合] 1 特許庁の受領書 2 特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類 3 出願内容の要旨 4 （外国出願のみ）相手国へ提出した翻訳文（要点を日本語訳で添付）
5	専門家指導費	1 次の項目の記載がある契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名 2 指導者の略歴が明記されているもの 3 指導報告書 指導一回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印またはサインがあるもの
6	直接人件費	1 雇用保険被保険者証（申請企業の従業員であることの確認） 登記簿謄本（役員の場合） 2 就業規則（正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認） ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要 3 賃金台帳（賃金月額等の確認） 4 作業日報記載の作業について成果物・資料等の作業を証明するもの [例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル]

(5) 報告書類の管理

報告書等の書類は、公社が指定する方法に従って、綴じてください。

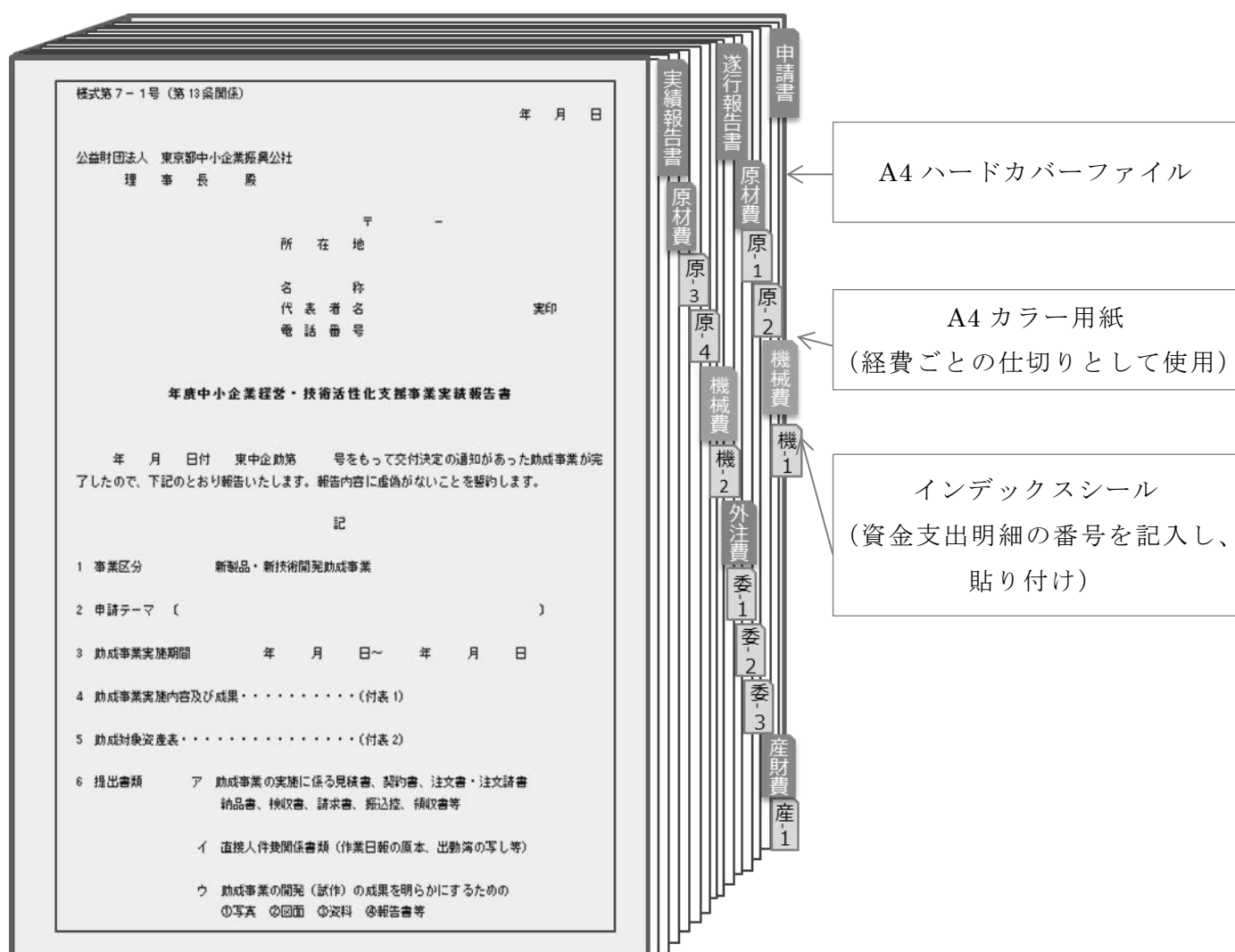
ア 綴じ方は下記イメージ図を、綴じる順序は次ページの報告書類の体系図を参照してください。

イ 検査で公社へ提出された報告書類と、企業保管分とが同一であるか照合を行います。順序通りに綴じて頂くことで、速やかな照合の実施が可能となります。

公社提出分：遂行状況・実績報告書（原本）＋帳票類等（写し）

企業保管分：遂行状況・実績報告書（写し）＋帳票類等（原本）

< 報告書類の綴じ方イメージ >



報告書

- 遂行状況・実績報告書
 - 支払総括表
 - 直接人件費集計表
 - 作業日報兼個別明細表
 - 原材料費
 - 見積書
 - 発注書
 - 発注請求書
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込控
 - 通帳
 - 機械装置費
 - 見積書
 - 発注書
 - 発注請求書
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込控
 - 通帳
 - 委託・外注費
 - 見積書
 - 契約書
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込控
 - 通帳
 - 産業財産権費
 - 見積書
 - 契約書
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込控
 - 通帳
 - 専門家指導費
 - 見積書
 - 契約書
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込控
 - 通帳
 - 領収証書
 - 仕様書
 - 図面
 - 写真
 - ソースコード
 - 開発・試験報告書
- 帳票類
 - 振込控
 - 通帳
 - 領収証書
- 内容を示す文書
 - カタログ
 - 写真
 - 仕様書
 - 図面
 - 写真
 - 完了報告書
 - 依頼書
 - 出願要旨
 - 受領書
 - 経歴書
 - 指導報告書
 - ソフト開発文書
 - 就業規則
 - 貸金台帳
 - 雇用保険加入者証

14 事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

- ・助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

例 外注（委託）先の変更や追加、外注（委託）内容の大幅な変更、及び事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）、事業実施場所の変更等
※達成目標の変更はできません。

- ・助成事業の経費区分ごとの配分額 20%を超えて変更しようとするとき
- ・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更又は新会社等の設立等をしたとき
- ・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

15 事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行を公社が確認し、事業の完了とすることができます。研究開発が計画通り実施できたかは、開発過程の内容及び申請書に記された製品等の機能・性能が実現できたかにより確認されます（機能は「備わっている働きや能力」を、性能は「機能を具体的に表す数値や指標」を指す）。

本助成事業は新たな製品等の試作開発を目的とすることから、新規性・優秀性を有する機能・性能を、「達成目標」として申請書に記入していただきます。達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を確認できるよう客観的な記述にする必要があります。達成目標の達成が確認されることで、事業計画が遂行されたとし、事業完了となります。達成目標の全ての内容について達成したことを公社が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されませんのでご注意ください。尚、申請書の提出後にはこれら内容の変更はできませんので、十分な検討を行い記入してください。

< 達成目標の設定手順イメージ >



本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る経費のみが助成対象となります。複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記すとともに、報告の内容に開発過程（仕様、写真等）、結果（試験内容、試験結果等）を含めることで、助成対象とすることが可能です。ただし、検査で開発過程、結果の確認ができなかった場合は、助成対象外となります。

16 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 企業化状況報告書の提出・収益納付

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の完了した年度の翌々年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。

ウ 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

エ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

基準納付額＝（助成事業に係る当該年度収益額－控除額）×（助成金額／総事業費）

・当該年度収益額＝助成事業売上高－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）

・控除額＝助成事業年度の自己負担額×0.2

・総事業費＝助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(3) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(4) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。財産（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際に、助成金額の一部を納付していただく場合があります。(納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします)。

ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、(取得価格又は増加価格が 50 万円以上(税抜)のものに限る。)処分制限財産(設備及び研究開発物)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。

※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 東京都内事業所及び事業の実施場所において実質的な事業活動の実態がないと認められるとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください

※不正又は事故を起こした助成事業者、および委託・外注先の事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

補足 人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額は（給与等）、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く）。

ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額を基に算出されます。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上 ～130,000 円未満	990
130,000～138,000	1,050
138,000～146,000	1,110
146,000～155,000	1,180
155,000～165,000	1,260
165,000～175,000	1,330
175,000～185,000	1,410
185,000～195,000	1,490
195,000～210,000	1,570
210,000～230,000	1,730
230,000～250,000	1,890
250,000～270,000	2,040
270,000～290,000	2,200
290,000～310,000	2,360
310,000～330,000	2,520
330,000～350,000	2,670
350,000～370,000	2,830
370,000～395,000	2,990
395,000～425,000	3,230
425,000～455,000	3,460
455,000～485,000	3,700
485,000～515,000	3,930
515,000～545,000	4,170
545,000～575,000	4,410
575,000～605,000	4,640
605,000～	4,880

補足 よくあるご質問

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退していただきます。

Q 2 公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Q 3 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算が3月のため、確定申告書類が手元にない。

直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類を提出してください。

Q 5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

2 助成対象について

Q 6 創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内で創業を具体的に計画されていれば申請可能です。

Q 7 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 開発実施場所について

Q 8 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。

Q 9 開発実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q10 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認が出来た場合に助成事業完了となります。達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。

Q11 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。交付決定は8月を予定していますが、4月1日に遡って対象となります。なお、見積もりは4月1日以前のものでも構いません。

Q12 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q13 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件 100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、委託費であれば、見積もり2社分の提出が必要になります。「1社しか生産していない」、「販売先が1社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q14 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

5 その他

Q15 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q16 開発した試作品自体は、販売してよいか。

試作品は、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。

公

申請書 記入上の注意点

- ・必要箇所は過不足なく記入してください
- ・様式の変更はしないでください
- ・文字が見えるよう、行・列を調節してください
- ・PDFへ変換した後、正しく表示されるか確認してください

所在地

名称

代表者

(役職)
(氏名)

実印

2019年度 新製品・新技術開発助成事業申請書

実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

入力不要
(後のページから自動転記)

実印の押印は不要
(採択時に求めます)

記

1 申請テーマ (20文字以内)

の開発

2 助成金交付申請額

円

3 事業終了予定日

(西暦)

別紙

実 施 計 画

1. 申請者の概要

フリガナ				代 表 者	フリガナ				
名 称					氏 名				
組織形態 (4/1時点)	2019年4月1日時点の形態をプルダウン選択				役 職				
共同申請者 (該当のみ)	名 称				代 表 者 氏 名				
本 店 所 在 地	〒			登録簿上の住所を記入					
T E L				U R L					
都内登記 所 在 地	〒			本店所在地が都内であれば記入不要					
T E L				※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください					
連 絡 先 所 在 地	〒								
T E L									
連 担 当 者	フリガナ				部 署 / 役 職				
	氏 名								
	E - mail								
事業開始	創 業	(西暦)			資 本 金	円			
	法人設立	(西暦)				(大企業からの出資 円)			
役 員 数	人 (監査役を含む)				従 業 員 数	人 (うち正社員 人)			
業 種 (先に業種区分 を選択)	大分類		中分類						
事業概要	大分類から先にプルダウン選択								
主要製品									
売上高	売上未計上の場合は記入不要			千円	※直近の決算書の売上高と一致				
主要取引先 (上位3位)	1							千円	
	2							千円	
	3							千円	

2. 事業の実施場所

本事業が実施され、公社が検査等で成果物、購入物（機械装置含む）等を確認できる場所を記入してください。

なお、自社施設（借り上げ可）に限ります。

名 称	自社施設を記入(他社は不可)			T E L			
所 在 地	〒		選択して下さい				

都県はプルダウン選択

3. 東京都その他団体での受賞歴等（世界発信コンペティション「製品・技術部門」等）

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴等について直近のものから順に記載してください。

年 度	団 体 名	受 賞 名	対象製品・技術
2018	東京都	世界発信コンペティション製品・技術部門 優秀賞	▲▲▲クラウドシステム
2017	中小企業庁	はばたく中小企業300社 選定	—
2017	東京都中小企業 振興公社	奨励賞	—
2016	経済産業省	ものづくり日本大賞製品・技術開発部門 経済産業大臣賞	■ ■ モーター

4-1. 過去5年間で交付済の補助金・助成金

本年4月1日から過去5年間の製品・サービス開発、創業、設備投資などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）から交付済の補助・助成事業について直近から順に記載してください。

申 請 年 度	申 請 先	助 成 事 業 名	申 請 テ ー マ	助成金額（円）	本事業の テーマとの関連
2015	東京都中小企業振 興公社	製品開発着手支援助 成事業	△△センサー開発の事前 検証	1,000,000	有
2015	東京都中小企業振 興公社	第1回創業助成事業	▲▲向けの□□支援事業	2,000,000	無
2014	東京都中小企業団 体中央会	ものづくり・商業・ サービス革新事業	○○による▼▼の開発	5,000,000	無

4-2. 実施中又は申請中の補助金・助成金

本年4月1日時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）で実施中又は申請中の補助・助成事業について直近から順に記載してください。

申 請 年 度	申 請 先	助 成 事 業 名	申 請 テ ー マ	助成金額（円）	本事業の テーマとの関連
2019	東京都中小企業振 興公社	革新的サービスの事 業化支援事業	☆☆技術を搭載した○○ サービス事業	15,000,000	有
2018	東京都中小企業振 興公社	第1回革新的事業展 開設備投資支援事業	●●の◆◆による生産性 向上	50,000,000	無
2018	東京都中小企業振 興公社	次世代イノベーション創出 プロジェクト2020助成事業	▽▽を用いた新たな◎◎ 技術	40,000,000	無

5. 東京都及び公社事業の利用状況

過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況について直近のものから順に記載してください。

年 度	利 用 事 業	利用状況
2018	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
2018	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用中
2017	東京都トライアル発注認定制度	利用中
2016	事業可能性評価事業	利用終了

6. 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄（役員・株主）に「○」を、役職等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいて構いません。

本年4月1日現在

No.	氏 名	役 員	株 主	役 職 等	持ち株数	持ち株比率
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
-	その他の株主					
合 計						
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由						
現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、 内容が異なる理由を記入すること						

- ※ 創業予定者を含む法人登記予定の方は、全ての登記予定者を記載してください。
- ※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに作成してください。

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。

No.	企 業 名	資本金額	従業員数	業 種
1				
2				
3				
4				
5				

7. 開発経緯と市場ニーズ

申請テーマ	20字以内で記入(表紙に自動転記)	の開発
(1) 開発の経緯、動機、目的(800字以内)		
本開発を行う背景・動機・目的を800字以内で記入		
(2) 市場のニーズ		
①対象となる顧客・市場とそのニーズ		
対象顧客・市場とそのニーズを対応させて記入		
②①に関して、ニーズがあると判断した根拠		
対象顧客・市場のニーズをどのように把握したか記載 例1 既存の製品で取引のある顧客から〇〇のニーズを直接聞いた 例2 都内在住〇才以上の〇〇に興味のある男性〇〇人を実施したアンケート調査		
③①のうち、獲得可能と考えられる市場規模		
自社の強みを活かすことで、7. (2)①の対象顧客・市場のなかで、獲得可能な市場規模を記載		

④販路開拓の手法、方策

ターゲットとなる市場・顧客への周知方法、販売ルートの確立手法等を記入

⑤市場投入時期（本助成事業の終了日以降）	(西暦)	年	月頃
⑥ー1 助成事業終了後の収益計画 ※数字のみ入力	初年度	2年目	3年目
14.フロースケジュールで 記載した事業終了予定日以降	売上高	前ページ7.(2)③の 市場規模を基に算出	
	営業損益		
⑥ー2 売上高の算出根拠 ※価格×数量等の具体的な算式を用いて記入			
初年度			
2年目	⑥-1に記入した売上高の 算出根拠を3年分記入		
3年目			
(3) 競合製品、類似製品(ない場合は比較対象となりうる自社製品や業界標準等を記入)			
①	製品名	開発・販売元	主な機能、仕様
②	製品名	開発・販売元	主な機能、仕様
競合となる製品について、最も代表的と考えられる3製品を記入 (競合となりうる製品が見当たらない場合は、本開発の参考となる自社製品、業界標準等を記入)			
③			

8. 達成目標

記入例を参考に記入してください

注意事項

- ①提出後の変更はできません。
- ②事業完了の基準となりますので、未達成と判断された場合は助成金が交付されません。
- ③募集要項P.20「15. 事業の完了（達成目標の達成）」を参照してください。

(1) 研究開発の説明(800字以内) ※4月1日以降に開発する内容のみ記入

2019年4月1日以降の開発内容を記入

(既に開発済の内容を応用・活用する場合は区別して明示)

例1 ○○機能は、平成○年○月にリリースされたオープンソースを利用

例2 平成○年○月～平成○年○月に自社開発した○○ブロックを実装

(2) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)

PDFへ変換した後、以下の点を確認すること

- ①図が正しく表示されているか
- ②白黒コピーで判別可能か

(3) 目標とする特長的機能(備わっている働きや能力) ※最大3つ

証明する提出文書等
※該当するものに○を記入

機能1

・開発する製品・サービス等の特長に最も関連する内容を記入すること

・(3)特徴的機能は、検証可能な機能内容を具体的に記載

・(4)特徴的性能は、実現したい性能を具体的な基準や数値により定量的に記載

※採択されても達成目標が未達であれば、助成金は交付されません

機能2

機能3

仕様書	○	試験報告書
図面		写真
設計書		その他
仕様書		試験報告書
図面		写真
設計書		その他
仕様書		試験報告書

(4) 目標とする特長的性能(機能を具体的に表す数値や指標) ※最大3つ

性能1

性能2

性能3

**客観的に目標達成を証明する
技術文書(中間・実績報告時に、
第三者が目標の達成を確認できる
もの)に○を記入**

**開発全体の仕様書、開発報告書は
提出必須
その他に開発の完了を示すために
必要な文書等を選択**

(5) 研究開発全体の完了を証明するものに○を記入してください。(必須)

○	仕様書 (必須)	○	開発報告書(必須)		図面		設計書		写真		その他 ()
---	-------------	---	-----------	--	----	--	-----	--	----	--	---------

9. 開発する製品等の特長

(1) 開発する製品等の新規性 ※「8. 達成目標」の(3)(4)の内容に対応させること

開発物・技術の主に以下の点を説明すること
(ア)業界又は自社にとって従来にない新しい技術開発要素
(イ)本研究開発と既存事業との関連性又は相違点

3-4

(2) 開発する製品等の優秀性 ※「8. 達成目標」の(3)(4)の内容に対応させること

開発物・技術の主に以下の点を説明すること
(ア)従来技術・競合他社が有する技術と比較しての優位性
(イ)顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ
 例 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減、自社の成長・発展
(ウ)業界への技術的な波及効果、社会的貢献度

3-5

10. 開発する予定数量 ※機能・性能が確認できる必要最低限の数量を記入

最終試作		数量	単位	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入
途中試作		数量	単位	※製作する場合のみ記入 製作する理由
1次				ソフトウェアの場合は「1式」 最終試作の数量が「1」の場合、複数製作の理由は記入不要
2次				
3次				

11. 技術的課題と解決方法 ※「8. 達成目標」の(3)(4)の内容に対応させること

技術的課題		解決方法
機能1		
機能2		
機能3		
性能1		
性能2		
性能3		

12. 本研究開発の基礎となる研究開発の実績

(ア)期間(いつからいつまでの間に行ったか)

(イ)内容(どのような研究を行ったのか)

(ウ)成果

(エ)技術導入、研究協力の状況

(技術導入については、当該技術の所有権者等について記入すること。

また、大学や公設の試験研究機関等からの技術協力がある場合には、その内容についても記入)

13. 研究開発の体制

(1) 研究開発の社内外体制図、担当者の役割分担等

主に以下の点について説明すること

(ア)研究開発の実施体制(開発従事者、経理担当者等、社内の人員配置)

(イ)他企業との連携体制、役割分担等

(ウ)本研究開発における開発主担当者のかかわり方

PDFへ変換した後、以下の点を確認すること

①図が正しく表示されているか

②白黒コピーで判別可能か

(2) 自社の開発主担当者

氏 名	雇 用 期 間
所 属 部 署	役 職
技術面での得意分野	
研究開発経歴	

14. フロー・スケジュール

注 意 事 項	①具体的な作業項目、資金支出明細の番号(原-1、機-1・・・)を記入 ②自社作業に該当する期間は○、他社作業に該当する期間は●を記入 ③本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入
事 業 終 了 予 定 日	・事業終了予定日は、開発そのものだけでなく支払等の処理が全て終わる日付を記入 ・2020年12月31日以前の日付にすること

No.	作業項目	具体的作業内容	資金支出 明細の 番号	初年度				次年度		
				4～ 6月	7～ 9月	10～ 12月	1～ 3月	4～ 6月	7～ 9月	10～ 12月
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入

自社作業に該当する期間に○、他社作業は●を記入

取引が発生する経費の番号を全て記入

原材料・副資材費：原-1、原-2、原-3 ……

機械装置・工具器具費：機-1、機-2、機-3 ……

委託・外注費：委-1、委-2、委-3 ……

産業財産権出願・導入費：産-1、産-2、産-3 ……

専門家指導費：専-1、専-2、専-3 ……

直接人件費：人-1、人-2、人-3 ……

本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入

自社作業に該当する期間に○、他社作業は●を記入

取引が発生する経費の番号を全て記入
 原材料・副資材費 : 原-1、原-2、原-3 ...
 機械装置・工具器具費 : 機-1、機-2、機-3 ...
 委託・外注費 : 委-1、委-2、委-3 ...
 産業財産権出願・導入費 : 産-1、産-2、産-3 ...
 専門家指導費 : 専-1、専-2、専-3 ...
 直接人件費 : 人-1、人-2、人-3 ...

15. 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

（１）先行技術調査の結果（特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索）	
類似特許番号	開発内容・技術が、他人の特許に抵触していないか十分に確認してください
類似特許との相違点	先行技術調査や産業財産権に関して、東京都知的財産総合センターで相談可能です （相談窓口 TEL:03-3832-3656）
（２）本事業に必要な産業財産権を出願又は保有している	プルダウン選択
（３）（２）の権利はどのような権利か	プルダウン選択 (公開番号または登録番号等)
（４）他者が保有する産業財産権について実施許諾を受ける予定か	プルダウン選択
（５）（４）の権利はどのような権利か	プルダウン選択 (公開番号または登録番号等)
（６）本助成事業の成果を産業財産権として出願する	プルダウン選択
（７）本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み	
主に以下の点について説明すること （ア）本研究開発の成果物に対する安全性対策 （イ）本研究開発を含む従来の企業活動における法令遵守への取り組み その他必要に応じ各自で説明項目を追加して下さい	

16. 専門用語の解説 ※必要な場合は記入

17. 研究開発の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

本ページ以降、
色のついているセルは入力不要

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助 成 対 象 経 費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
内 訳	(1) 原材料・副資材費			
	(2) 機械装置・工具器具費			
	(3) 委託・外注費			
	(4) 専門家指導費			
	(5) 産業財産権出願・導入費			
	(6) 直接人件費 注4			
	(7) その他助成対象外経費			
合 計				注6

(2) 資金調達内訳

区 分		資 金 調 達 金 額	調達先（名称等）	進捗状況等
内 訳 注5	自 己 資 金			
	銀 行 借 入 金			
	役 員 借 入 金			
	その他			
	合 計			

・助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、
いずれかの経費区分を手入力で調整
・直接人件費の交付申請額上限は500万円

助成事業に要する経費の合計額と、
資金調達金額の合計額が同じになること

注1 「助成事業に要する経費」には、当該研究を遂行するために必要な経費を記入してください。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1／2を乗じた金額（千円未満切り捨て）で、かつ助成限度額以内となります。

注4 ソフトウェア開発に係る直接人件費のみ申請ができます。助成金交付申請額は、500万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

注5 「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように記入してください。

注6 「助成事業交付申請額」合計が上限の1,500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(6)を合計して1,500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式が入っていますが、手入力で入力します。「助成対象経費」は、調整不要で3,000万円以上でもそのままの金額としてください。

18. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

(単位：円)

番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	購入企業名
原-1							0	0	
原-2							0	0	
原-3	大きさ 材質 規格等	例1:〇〇部に組込 例2:試験用		「10. 開発する予定数量」の数量に 対応させること			0	0	未定等不明確の場合は、 申請時点の候補先を記入
原-4							0	0	
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
原-11							0	0	
原-12							0	0	
原-13							0	0	
原-14							0	0	
原-15							0	0	
原-16							0	0	
原-17							0	0	
原-18							0	0	
原-19							0	0	
原-20							0	0	
計							0	0	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料を計上すること

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

(単位：円)

番 号	品 名	用 途	調達方法	設置期間	数量(A)	単位	購入単価 又は リース料等の 合計(税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (B)×リース月数 又は (A)×(B) (税抜)	リース・ レンタル先 及び 購入企業名
機-1								0	0	
機-2								0	0	
機-3								0	0	
機-4								0	0	
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	
機-9								0	0	
機-10								0	0	
機-11								0	0	
機-12								0	0	
機-13								0	0	
機-14								0	0	
機-15								0	0	
機-16								0	0	
機-17								0	0	
機-18								0	0	
機-19								0	0	
機-20								0	0	
計								0	0	

〇〇加工等

プルダウン
選択

・購入時は記入不要
・数字のみ記入

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<機械装置・工具器具購入計画書>

(2)機械装置・工具器具費に計上した**1件単価100万円以上（税抜）**の物件について記載してください。
 尚、1件単価100万円以上（税抜）の購入品は、**2社以上の見積書の提出**が必要です。
 表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	機-	購入品名			規 格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
前ページの資金支出明細番号と対応して記入					電 話		
		担当部署			担当者名		
購入予定時期		西暦	年	月	契約金額	円（税込）	
購入が必要な理由		主に以下の点について明確かつ具体的に記入 ①助成事業遂行にあたっての使用目的 ②レンタル・リースではなく、購入が必要な理由					
見積金額		1社目			円（税込）	2社目	円（税込）
		2社入手困難な理由	やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 （ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可）				

番号	機-	購入品名			規 格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
購入先		企 業 名					
		代表者名			電 話		
		所 在 地					
		担当部署			担当者名		
購入予定時期		西暦	年	月	契約金額	円（税込）	
購入が必要な理由							
見積金額		1社目			円（税込）	2社目	円（税込）
		2社入手困難な理由					

番号	機-	購入品名			規 格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
購入先		企 業 名					
		代表者名			電 話		
		所 在 地					
		担当部署			担当者名		
購入予定時期		西暦	年	月	契約金額	円（税込）	
購入が必要な理由							
見積金額		1社目			円（税込）	2社目	円（税込）
		2社入手困難な理由					

(3) 委託・外注費

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

※技術開発を伴わない翻訳、デザイン、運用、保守に係る費用、人材派遣に係る費用は対象外

(単位：円)

番 号	外注内容	数量 (A)	単位	単価 (B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	企業名
委-1					0	0	
委-2					0	0	
委-3					0	0	
委-4					0	0	
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
委-11					0	0	
委-12					0	0	
委-13					0	0	
委-14					0	0	
委-15					0	0	
委-16					0	0	
委-17					0	0	
委-18					0	0	
委-19					0	0	
委-20					0	0	
計					0	0	

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<委託・外注計画書>

(3) 委託・外注費に計上した**全ての外注先**について記載してください。
 尚、1件100万円以上（税抜）の経費は、**2社以上の見積書の提出**が必要です。
 表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	委-1	企 業 名						
代表者名					電 話			
所 在 地								
担当部署					担当者名			
事業内容								
契約期間	西暦		年	月	～	西暦	年 月	
契約金額						円（税込）		
委託・外注内容								
納品予定物	納品物の具体的な内容を記入							
選定理由	選定に至った委託(外注)先の技術的特長と理由を具体的に記入							
見積金額	1 社目		円（税込）	2 社目		円（税込）		
	2 社入手困難な理由						やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 （ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可）	

番 号	委-2	企 業 名						
代表者名					電 話			
所 在 地								
担当部署					担当者名			
事業内容								
契約期間	西暦		年	月	～	西暦	年 月	
契約金額						円（税込）		
委託・外注内容								
納品予定物								
選定理由								
見積金額	1 社目		円（税込）	2 社目		円（税込）		
	2 社入手困難な理由							

(4) 専門家指導費

※本申請の開発に直接寄与する技術指導のみが助成対象

(単位：円)

番 号	指導者名 (所属)	専門分野	資格・スキル	指導内容	指導 日数 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)
専-1							0	0
専-2							0	0
専-3							0	0
専-4							0	0
専-5							0	0
専-6							0	0
専-7							0	0
専-8							0	0
専-9							0	0
専-10							0	0
計							0	0

<専門家指導の計画書>

(4) 専門家指導費に計上した全ての専門家について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	専-1	専 門 家 氏 名		電 話	
住 所					
経歴・実績					
契約期間		西暦	年	月	～ 西暦 年 月
契約金額		円（税込）			
指導内容		助成事業遂行にあたり、指導を受ける必要性についても具体的に記入			

番 号	専-2	専 門 家 氏 名		電 話	
住 所					
経歴・実績					
契約期間		西暦	年	月	～ 西暦 年 月
契約金額		円（税込）			
指導内容					

番 号	専-3	専 門 家 氏 名		電 話	
住 所					
経歴・実績					
契約期間		西暦	年	月	～ 西暦 年 月
契約金額		円（税込）			
指導内容					

番 号	専-4	専 門 家 氏 名		電 話	
住 所					
経歴・実績					
契約期間		西暦	年	月	～ 西暦 年 月
契約金額		円（税込）			
指導内容					

(5) 産業財産権・出願導入費

※先行技術調査、審査請求、登録費用は対象外

(単位：円)

番 号	対象の技術・製品	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有企業名	単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
産-1						0	0
産-2						0	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
産-6						0	0
産-7						0	0
産-8						0	0
産-9						0	0
産-10						0	0
計						0	0

プルダウン選択

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

(6) 直接人件費（ソフトウェア開発に係る人件費のみ対象）

<従事時間見積表>

（単位：時間）

		ソフトウェア開発工程									
番号	従事者氏名	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウェア設計	プログラミング	ソフトウェアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	合計
人-1											
人-2											
人-3											
人-4											
人-5											
人-6											
人-7											
人-8											
人-9											
人-10											
人-11											
人-12											
人-13											
人-14											
人-15											

開発工程に必要と見積もられた作業時間を記入

従事総時間数の限度は、
1人につき1日8時間、年間1,800時間

(単位：円)

番号	従事者氏名	所属/役職	保有資格・経験	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1			↑	0	↑	0	0
人-2		資格がない場合は、経験を記入			募集要項の「人件費単価一覧表」を参照の上、プルダウン選択		
人-3				0			
人-4				0		0	0
人-5				0		0	0
人-6				0		0	0
人-7				0		0	0
人-8				0		0	0
人-9				0		0	0
人-10				0		0	0
人-11				0		0	0
人-12				0		0	0
人-13				0		0	0
人-14				0		0	0
人-15				0		0	0
計						0	0

(7) その他:助成対象外となる経費を記載

(単位：円)

番号	経費項目	内容	単価(A) (税込)	数量(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考	
他-1					0		
他-2					0		
他-3					0		
他-4					0		
他-5					0		
計					0		

8. 達成目標(記入例)

事例①【新たな製品(材料)の開発】

テーマ: 「**保護性さびを安定的に形成できる耐候性鋼材用塗料の開発**」

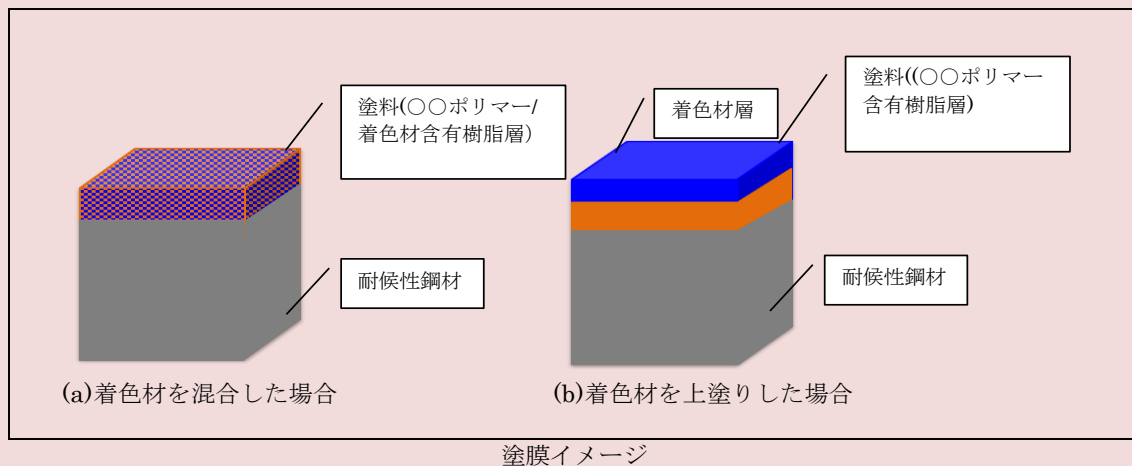
(1) 研究開発の説明(800字以内) ※4月1日以降に開発する内容のみ記入

安定的に保護性さびを形成でき、人体に無害で色塗装も可能となる新規な塗料を開発する。鋼材表面に保護性さびを安定的に形成させるためには、〇〇ポリマーの特性が重要である。また塗膜の防食性や色表現性においても欠陥の無い塗膜形成が必要であり、〇〇ポリマーと着色材の樹脂及び溶剤への均一分散と塗布性が重要となる。以下の検討で最適化を図る。

- (1) 〇〇ポリマーの合成条件の検討
- (2) 〇〇ポリマーと着色材の分散用樹脂と分散条件の検討
- (3) 塗料の組成・比率及び塗布・塗膜形成条件の検討
- (4) 耐候性鋼材表面での保護性さびの形成性と塗膜の防食性評価

記入例は250文字で要約しているが、800字以内で研究開発の内容を説明すること

(2) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)



(2) 目標とする特長的機能(備わっている働きや能力) ※最大3つ										証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入			
機能1	耐候性鋼材に〇〇ポリマーを含む塗膜を形成することにより、常時吸湿下でも保護性さびを形成することができる。									○	仕様書		試験報告書
											図面		写真
										○	設計書		その他
機能2	保護性さびの形成により市場実績のある塗料と比較して腐食の進行を抑制できる。									○	仕様書		試験報告書
											図面		写真
											設計書		その他
機能3	有害重金属を全く含まない環境対応塗料で、耐候性鋼材に実用的な色塗装もできる。									○	仕様書		試験報告書
											図面		写真
											設計書		その他
(3) 目標とする特長的性能(機能を具体的に表す数値や指標) ※最大3つ										証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入			
性能1	塗膜を●●の環境下放置後5%塩水噴霧試験を行った結果、〇〇ポリマーを含まない塗膜と比較して電気化学インピーダンスが周波数1Hz以下の領域で高くなる。										仕様書	○	試験報告書
											図面	○	写真
											設計書		その他
性能2	表面をクロスカットした試験片の5%塩水噴霧試験を行った結果、塗料△△の塗膜と比較して表面のふくれが低減し、画像ソフトで算出したさび面積がXX%以上減少する。										仕様書	○	試験報告書
											図面	○	写真
											設計書		その他
性能3	クロム、鉛、亜鉛の含有率が0%であり、またYY色以上のカラーモデルを実現する。										仕様書	○	試験報告書
											図面	○	写真
											設計書		その他
(4) 研究開発全体の完了を証明するものに○を記入してください。(必須)													
○	仕様書 (必須)	○	開発報告書(必須)		図面		設計書		写真		その他 ()		

8. 達成目標(記入例)

事例②【新たなソフトウェアの開発】

テーマ: 「注目型ニューラルネットに基づく生成型要約システムの開発」

(1) 研究開発の説明(800字以内) ※4月1日以降に開発する内容のみ記入

注目型ニューラルネットに基づく文圧縮, 文の表現の変換技術を応用することで, 400文字~600文字程度のニュース記事から, 報知的な要約となる三行の文章を生成する要約システムを開発する。

本システムは3つの処理フェーズから構成される。

(1)基本解析フェーズ 入力記事を形態素解析・構文解析

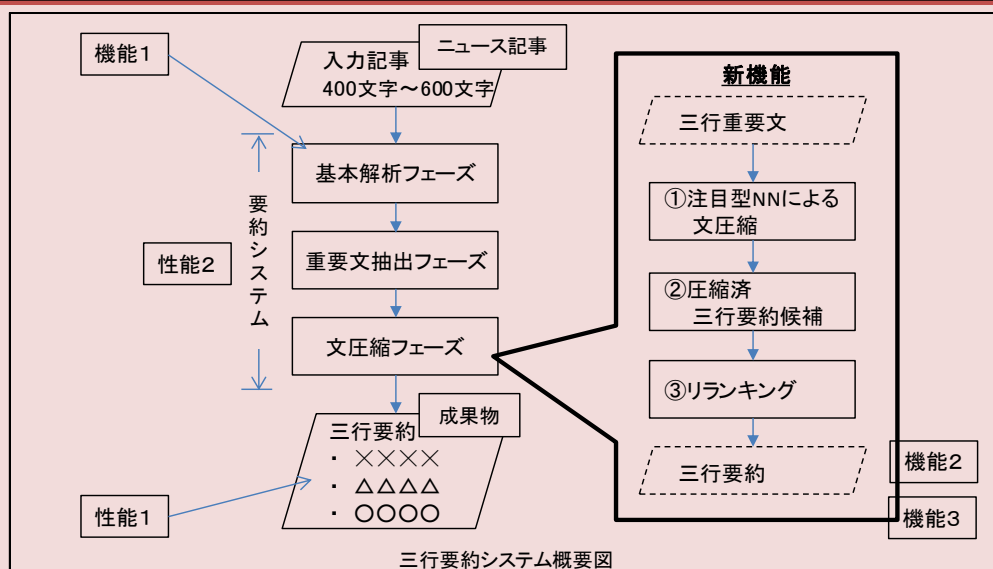
(2)重要文抽出フェーズ 入力記事から要約の手がかりとなる三行重要文を抽出

(3)文圧縮フェーズ 抽出した重要文を更に短い文へと圧縮, 複数候補を生成しランキング

(3)文圧縮フェーズにおける三行の要約文作成に関する新機能は, ①注目型ニューラルネットワーク(注目型NN)による文書圧縮, ②n-gram言語モデルとの線形補間による要約候補の生成, ③学習した回帰モデルを用いて生成した要約文候補のランキング(リスコアリング)を特長としている。

記入例は350文字で要約しているが, 800字以内で研究開発の内容を説明すること

(2) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)



(2) 目標とする特長的機能(備わっている働きや能力) ※最大3つ

機能	機能説明	証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入	
		仕様書	試験報告書
機能1	入力記事が極端に短い(3文以上)、長い(100文未満)を判定し、この範囲内で入力できること	☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他
機能2	入力された文書データを3行で要約できること	☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他
機能3	複数の要約文候補を出力することができる	☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他

(3) 目標とする特長的性能(機能を具体的に表す数値や指標) ※最大3つ

性能	性能説明	証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入	
		仕様書	試験報告書
性能1	嗜好テスト(外部の人で10名ほど)を行い、T検定で95%信頼区間で有意に適切な要約文を生成できること	☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他
性能2	ニュース1記事(400文字~600文字程度を想定)の要約を10秒で出来る	☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他
性能3		☐ 仕様書	☐ 試験報告書
		☐ 図面	☐ 写真
		☐ 設計書	☐ その他

(4) 研究開発全体の完了を証明するものに○を記入してください。(必須)

☐	仕様書(必須)	☐	開発報告書(必須)	☐	図面	☐	設計書	☐	写真	☐	その他 (ソースコード)
-----------------------	---------	-----------------------	-----------	-----------------------	----	-----------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------	--------------

8. 達成目標(記入例)

事例③【ハードウェア + ソフトウェア】

テーマ: 「**可視光による長距離・高速通信システムの開発**」

(1) 研究開発の説明(800字以内) ※4月1日以降に開発する内容のみ記入

年々利用者が増加するWi-Fi通信の通信環境悪化(通信速度の低下、繋がりにくさ)に対処する手段として、新たに可視光を用いた長距離通信システムを開発する。

用途として、都市のビル間や広いオフィス内、公共施設などを想定し、屋内設置を前提とする。(通信経路は屋外も含む)

さらに、固定設置に加え、イベントなど一時利用に対応し、移設可能な構造とする。データ通信から高解像度の映像通信まで、幅広いユーザーニーズに対応し、安定的な通信環境を実現する。

<開発内容>

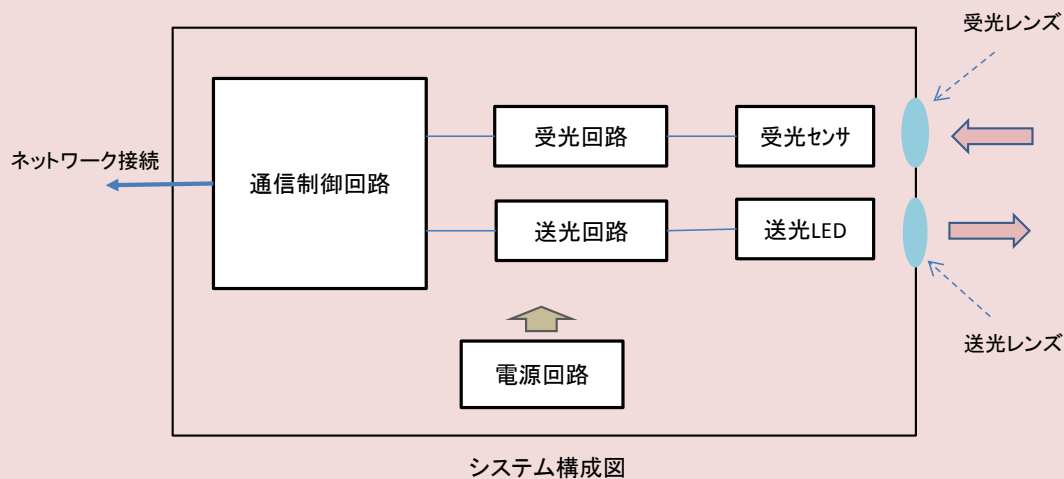
(1) 新開発レンズ系を用いて、小型軽量化を図る。

(2) 可視光の光学設計を最適化し、長距離通信を実現する。

(3) 新たな通信制御回路を開発し、高解像度映像の大容量通信を実現する。

記入例は330文字で要約しているが、800字以内で研究開発の内容を説明すること

(2) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)



(2) 目標とする特長的機能(備わっている働きや能力) ※最大3つ										証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入			
機能1	システムを小型軽量化し、オフィスや公共施設の屋内に設置、移設できること									☐	仕様書		試験報告書
										☐	図面	☐	写真
										☐	設計書		その他
機能2	通信距離を長距離化し、ビル間通信に対応できること									☐	仕様書	☐	試験報告書
											図面		写真
										☐	設計書		その他
機能3	高解像度の映像データを送受信できること									☐	仕様書	☐	試験報告書
											図面		写真
										☐	設計書		その他
(3) 目標とする特長的性能(機能を具体的に表す数値や指標) ※最大3つ										証明する提出文書等 ※該当するものに○を記入			
性能1	容積:○○cm ³ 以下、重量:△△kg以下									☐	仕様書		試験報告書
										☐	図面	☐	写真
										☐	設計書		その他
性能2	通信距離:×××m以上(晴天時)									☐	仕様書	☐	試験報告書
											図面		写真
										☐	設計書		その他
性能3	通信速度:□□□Mbps(±10%) フルHD映像を、画像品質劣化なく再生が可能なこと									☐	仕様書	☐	試験報告書
											図面		写真
										☐	設計書		その他
(4) 研究開発全体の完了を証明するものに○を記入してください。(必須)													
☐	仕様書 (必須)	☐	開発報告書(必須)		図面		設計書		写真	☐	その他(映像DVD、ソースコード)		